


10

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы  А.К. Саломатин

Приказ № 63 от 10.12.2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке списания муниципального имущества  
в Муниципальном общеобразовательном учреждении  
Краснооктябрьской средней общеобразовательной школы

п.Ишално

## **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Настоящее положение разработано для МОУ Краснооктябрьской СОШ (далее - Учреждение) в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение о порядке списания муниципального имущества (далее - Положение) определяет порядок списания иного движимого, особо ценного движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением.

1.3. В настоящем Положении под списанием муниципального имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием имущества, непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

1.4. Решение о списании муниципального имущества принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

## **2. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ИМУЩЕСТВА**

2.1. Решение о списании муниципального имущества принимается в отношении:

- муниципального иного движимого имущества, закрепленного за муниципальным Учреждением собственником;
- муниципального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником либо приобретенного учреждением за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение муниципального имущества, - учреждением по согласованию с Комитетом по управлению муниципальным имуществом Аргаяшского района.

2.2. В целях подготовки и принятия решения о списании муниципального имущества Учреждением создается постоянно действующая комиссия по подготовке и принятию такого решения (далее - Комиссия).

2.3. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

– осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

– принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

– устанавливает причины списания муниципального имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания муниципального имущества в соответствии с 1.4. настоящего Положения;

– выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие муниципального имущества, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– осуществляет контроль за изъятием из списываемого муниципального имущества цветных и драгоценных металлов, определением их количества, веса;

– подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с перечнем, утверждаемым Комитетом по управлению муниципальным имуществом Аргаяшского района.

### **3. СОСТАВ КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ ИМУЩЕСТВА**

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителем учреждения. Данным приказом на комиссию могут быть возложены дополнительные полномочия, направленные на обеспечение использования муниципального имущества по целевому назначению, в том числе при проведении инвентаризации, а также при своевременной подготовке и принятии решений о списании имущества.

3.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

3.3. В состав Комиссии входят:

- определенные приказом руководителя учреждения о комиссии должностные лица;
- лица, на которых возложена ответственность за сохранность муниципального имущества;
- руководители групп учета или другие работники МОУ Краснооктябрьской СОШ;
- работники учреждения.

В случае необходимости по приказу руководителя учреждения в состав комиссии могут быть введены работники, обладающие специальными знаниями, наличие которых подтверждается соответствующими дипломами об образовании.

3.4. Для участия в работе Комиссии могут приглашаться представители органов, на которые в соответствии с законодательством возложены функции регистрации и надзора на отдельные виды имущества.

3.5. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании имущества.

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Комиссия проводит заседания по мере поступления из централизованной бухгалтерии РУО документов, необходимых для принятия решения о списании муниципального имущества. Указанные документы направляются председателю комиссии.

4.2. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней с момента поступления документов.

4.3. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

4.4. Решение о списании муниципального имущества принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о списании.

4.5. Оформленный комиссией акт о списании утверждается руководителем учреждения самостоятельно, а в отношении муниципального имущества, указанного в пункте 2.1. настоящего Положения, - только после согласования с отраслевым органом администрации города, в ведении которого находится учреждение, и (или) Комитетом по управлению муниципальным имуществом Аргаяшского района в порядке, определенном действующим законодательством.

4.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается. Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4.7. Выбытие муниципального имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете учреждения в установленном порядке.

На основании утвержденного акта о списании объектов муниципального имущества в инвентарной карточке производится отметка о выбытии объекта. Инвентарные карточки по выбывшим объектам муниципального имущества хранятся в течение срока, устанавливаемого заведующей Учреждением в соответствии с правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет.

После списания объекта недвижимого муниципального имущества руководитель учреждения обязан обеспечить утилизацию, (снос) объекта, снятие объекта недвижимого имущества с технического учета, провести работу по исключению объекта недвижимого имущества из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.8. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный руководителем учреждения акт о списании, а также документы, подтверждающие завершение мероприятий, предусмотренных актом о списании, направляются учреждением в месячный срок в Комитет по управлению муниципальным имуществом Аргаяшского района для внесения соответствующих сведений в реестр объектов муниципальной собственности.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

5.1. Члены комиссии имеют право:

- свободно высказывать свое мнение;
- требовать занесения (отметки) в протокол высказанного мнения;
- вносить предложения в работу комиссии;
- выносить на общее собрание работников предложения о внесении поправок в настоящее Положение.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- действовать в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;

- добросовестно исполнять возложенные на них обязанности;
- уважать мнение коллег;
- обеспечить общественный и демократичный характер управления учреждением.

## **6. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя учреждения и действует до изменения действующего законодательства.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме.

6.3. Настоящее Положение может утратить силу досрочно как противоречащее законодательным актам РФ и нормативно-правовой документации учреждения